事務職　募集要項

職種	総務課長職
雇用形態	正社員
採用人数	1人　欠員補充
選考方法	書類選考　面接(予定2回)
結果通知	書類到着後　7日以内　　面接後10日以内
面接場所	〒516-0079　伊勢市大世古4丁目6−47
就業時間	9：00〜18：00(休憩60分)
仕事内容	経営企画の立案、実行、業績管理 保健所や行政機関との連絡調整、届出業務、立ち入り検査の対応 文書管理(稟議者や契約書など書類の保存・管理・廃棄) 医療法や労働法などの規制や法令を遵守するための適切な手続き 医師や職員への連絡や調整などの橋渡し 施設全体の管理 苦情、クレーム対応、各種問合せ対応 人事管理、(面接対応、採用管理、職員の労務管理など) 経理管理(予算管理、財務分析など) 施設基準管理(医療法・看護保険法に基づく基準の適用管理) その他病院経営にかかるすべての業務 【変更範囲】変更なし
年齢	年齢制限あり(59歳以下)
PCスキル	ワード、エクセル等
試用期間	試用期間あり、期間6カ月
賃金	月額(a+b)500,000円〜500,000円 a基本給：365,000円〜365,000円 b役職手当：135,000円〜135,000円 d家族手当：10,000円〜
通勤手当	実費支給(上限あり)　月額　30,000円
賃金支払日	固定(月末以外)　　翌月25日
年間休日	120日
賃金形態	年棒制　　6,000,000円〜6,000,000円
学歴	必修　高卒以上
加入保険	雇用、労災、健康、厚生
退職金制度	あり　(勤務2年以上)
	定年制あり(一律60才)　　再雇用制度あり(上限80歳まで)
必要な免許・資格	普通車自動車運転免許